



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة: دكتور صيدلاني عناية حثيثة

٢.١ الاداره / المديريه:

- مدير إدارة مستشفيات البشير

- مدیر مستشفی

3.1 القسم الشعبة: قسم الصيدلة / قسم الصيدلة والصيدلة السريرية

- ترميز الوظيفة 2

102	الرمز:	دائمة غير مصنفة	نوع الوظيفة:
1	الرمز:	الاولى	الفئة:
22	الرمز:	الوظائف الطبية والرعاية الصحية/ وظائف الصيادلة	المجموعة الوظيفية:
1	الرمز:	الاول	المستوى:
004	الرمز:	دكتور صيدلاني رئيسي	المسمى القياسي الدال:
	الرمز:	دكتور صيدلاني عناية حثيثة	مسمى الوظيفة الفعلية:
	الرمز:		الرقم الرمزي للوظيفة:
	الرمز:		المجموعة المهنية:

3- غرض الوظيفة

دراسة التركيبات الدوائية للعقاقير والعلاجات ومتابعة تجهيز وتحضير المستحضرات الصيدلانية والمستلزمات الطبية بحسب المعايير العالمية، وتقييم الاستعمالات الدوائية ونتائجها وتعديل الإجراءات الدوائية للوصول إلى الاستخدام الأمثل للدواء.

4- المهام والواجبات

1. المشاركة بالجولات الصباحية مع فريق متعدد التخصصات في وحدة العناية الحثيثة.
2. التعاون والتنسيق مع الفريق متعدد التخصصات في تنفيذ ومتابعة الإجراءات والخطط العلاجية.
3. وضع الخطة العلاجية الدوائية المنبقة والمبنية على أسس علمية وحسب المعطيات والأولويات، وتطبيقها للحصول على أعلى مستوى من الرعاية الطبية وتعديلها عند الحاجة.
4. تقديم المشورة الدوائية لفريق متعدد التخصصات والمتعلقة بالأخطار الكامنة من استخدام الأدوية وأثارها الجانبية وتفاعلات الأدوية الموصوفة، والتأكد من وصف الجرعات الصحيحة بما يضمن الترشيد والاستخدام الأمثل للأدوية.
5. اقتراح بدائل الأدوية للطبيب المعالج مع إعطاء المعلومات الكافية عن البديل.
6. رصد الآثار الجانبية للأدوية، وذلك عن طريق المتابعة المستمرة لحالة المريض في وحدة العناية الحثيثة، وتبينه النموذج الخاص بذلك؛ لإرساله إلى مركز رصد الآثار الجانبية في المؤسسة العامة للغذاء والدواء.
7. مراقبة طرق إعطاء العلاجات والحقن والمحاليل الطبية، والتأكد من تناول المريض لعلاجاته حسب تعليمات اختصاصي العناية الحثيثة وبالوقت الصحيح.
8. مراجعة وحفظ الأدوية المخدرة والخاضعة للمراقبة حسب الأنظمة والتعليمات، والإشراف على صرف وتوزيع الأدوية المقيدة والمخدّرة وما في حكمها.
9. ممارسة كافة النشاطات المرتبطة بالمكونات الأساسية لممارسة مهنة الصيدلة (وصف الدواء، طريقة إعطاء الدواء، مراجعة إعطاء الدواء، الاستشارات، الأخطاء الدوائية).
10. مراقبة تخزين الأدوية والمحاليل الطبية والحقن ضمن مواصفات التخزين الصحيحة، والمساهمة في تقييم احتياجات وحدة العناية الحثيثة من المستلزمات الدوائية.
11. المشاركة في علاج حالات التسمم الدوائي.
12. العمل على تنقيف المرضى وأسرهم بالخطة الدوائية وطرق تناولها خارج قسم العناية الحثيثة إن استدعت حالة المريض ذلك.
13. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة، وأخذ الاحتياطات الازمة للمخاطر المحتملة.
14. المشاركة في الاجتماعات واللجان، والابحاث والدراسات العلمية ضمن اختصاصه.
15. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص.

5- علاقات الوظيفة (الإتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة)

■ اعضاء الفريق متعدد التخصصات في وحدة العناية الحثيثة:

- طبيب اختصاصي عناية حثيثة
- نفسي معالجة نفسية
- ممرض سريري عناية حثيثة
- خصاصي تغذية عناية حثيثة
- مدراء وموظفي الوحدات التنظيمية المختلفة، كلما دعت الحاجة لتنسيق العمل وتبادل المعلومات.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة)

- المنشآت والمراكز الصحية والطبية المحلية والدولية؛ لتحديد فرص التعاون المتاحة وتطوير منظومة التكامل الإكلينيكي، بالتنسيق مع انظمة تقديم الخدمات الصحية والدوائية الأخرى.
- كافة الجهات والمؤسسات (الرسمية وغير الرسمية) الأخرى، كلما دعت الحاجة لتنسيق العمل.

6- الإشراف

- مساعدي الصيدلة العاملين في وحدة العناية الحثيثة.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى (بكالوريوس) دكتور صيدلاني.
- الدرجة الجامعية الثانية (ماجستير) في الصيدلة السريرية.
- شهادة مزاولة المهنة/ سارية المفعول.
- العمل كحد أدنى (3) سنوات في وحدة العناية الحثيثة/ مستشفيات.

2.7 التدريب:

- دورات تدريبية في مجال الرعاية الصحية الأولية.
- دورات تدريبية في مجال ضبط الجودة.
- دورات تدريبية في استخدام المستحضرات الدوائية والعاقير.
- دورات تدريبية متخصصة (علم السموم الدوائية، كيمياء الصيدلة.....).
- دورات مهارات حياتية (التعامل مع ضغط العمل، الاتصال والتواصل، التفاوض وحل المشكلات.....).

الكفايات الوظيفية -8

1.8 الكفايات الجوهرية:

الكفاية	الاتجاهات السلوكية والقدرات الرئيسية
(1) اظهار الاحترام	1. احترام الآخرين، احترام آرائهم وافكارهم، وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات.
(2) تحقيق الاهداف	2. المشاركة واظهار الرغبة في تحقيق النتائج وتحمل المسؤلية عن الاجراءات المتخذة.
(3) التوجه نحو متلقي الخدمات	3. معاملة متلقي الخدمات الداخليين والخارجيين بشفافية وصدق و موضوعية وتحديد احتياجاتهم، وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص، والمحافظة على قنوات اتصال فعالة.
(4) العمل بروح الفريق	4. ايجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والافكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء.

5. العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة، واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة اشكال التبييز.	(5) اظهار الموثوقية
6. ادارة الذات بفعالية وتنميتها وفقاً لقدراته ومصلحته وطموحه، من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعرف.	(6) تنمية الذات

2.8 الكفايات العامة:	
المعرفة والمهارات والقدرات	
1. فهم المعلومات الاساسية، والقدرة على التعامل مع المعلومات الاساسية الخاصة بالعمل، والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة.	(1) ادارة المعلومات فهم المعلومات الاساسية
2. جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد.	معالجة البيانات
3. تحليل البيانات وتقديرها والحكم عليها بطريقة هادفة.	تحليل البيانات
4. انشاء الروابط بين البيانات المتعددة، وتقييم البذائل واستخلاص النتائج الملائمة.	تكاملية البيانات
5. التفكير بطريقة مبدعة، وتقديم افكار مبتكرة وخلافة.	الابداع والابتكار
6. ترجمة الافكار الابداعية الى برامج قابلة للتطبيق.	تأطير الافكار الابداعية
7. فهم البيئة الداخلية والخارجية للمنظمة ومعرفة التهديدات والفرص ونقطة القوة والضعف، بهدف تطوير الخدمات.	فهم بيئه الدائرة
8. تطوير رؤية ورسالة الدائرة واستراتيجياتها.	تطوير رؤية الدائرة
المعرفة والمهارات والقدرات	(2) ادارة المهام
1. تنفيذ المهام المتكررة والبسيطة بأسلوب صحيح منهج ومستقل، باستخدام الوسائل المتاحة.	تنفيذ المهام
2. تخطيط العمل من خلال وضع الاولويات وانجاز عدد من المهام المختلفة بصورة منتظمة.	التنظيم الذاتي للعمل
3. معالجة و حل المشكلات بشكل مستقل، والبحث عن البذائل وتطبيق الحلول.	حل المشكلات
4. اتخاذ القرارات اعتماداً على معلومات، سواء كانت مكتملة او غير مكتملة وبدء الاجراءات لتنفيذ القرارات.	اتخاذ القرارات
5. تحديد الاهداف بشكل مسبق، وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح.	التخطيط والتنظيم
6. ادارة وحدة التنظيمية	ادارة الوحدة التنظيمية
7. اعداد وبناء العمليات وادارة الميزانية، واجراء التغييرات.	ادارة الدائرة
8. تنفيذ الخطة الاستراتيجية والعمليات التنظيمية، مع ادراك الفرص المتاحة والاستفادة منها، بهدف تحسين النتائج.	قيادة الدائرة

المعرفة والمهارات والقدرات	(3) ادارة وتجهيز الافراد
1. تبادل المعرف و التجارب والخبرات واساليب العمل.	ال夥伴 بالمساعدة
2. اظهار الشراكة مع الآخرين، والظهور لهم كنموذج يحتذى به، وتقديم الدعم اثناء قيامهم بأعمالهم اليومية.	تقديم الدعم

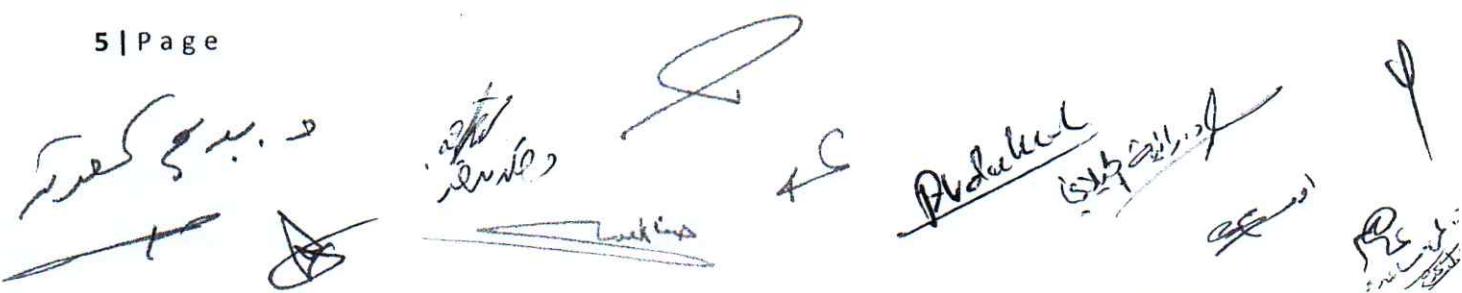
3. اعطاء توجيهات واضحة، ومراقبة وتوجيه اداء المرؤوسين، والتأكد من ان الجميع يمتلك المهرات والمعرفة الكافية لأداء العمل.	توجيه المرؤوسين
4. معرفة صفات المرؤوسين وتشجيعهم على تحمل المسؤوليات.	تحفيز المرؤوسين
5. دعم المرؤوسين وتطويرهم من خلال وسائل مختلفة وتزويدهم بشكل مستمر بالتجددية الراجعة، بما يتوازن مع ما هو مطلوب منهم.	تطوير المرؤوسين
6. بث روح الفريق بين الاعضاء وبين الفرق المختلفة، وحل الخلافات، والقدرة على اشراك الجميع.	توحيد الفرق
7. القدرة على توجيه اعمال الفريق، بما يتوازن مع اهداف الدائرة، وذلك من خلال القدرة على تقييم الكفايات للأعضاء واستغلالها بالشكل الامثل.	توجيه الفرق
8. الاهتمام الموظفين من خلال التصرف كنموذج يحتذى به، ومن خلال بث رؤية وقيم الدائرة.	الإلهام
المعرفة والمهارات والقدرات	
(4) ادارة العلاقات	
1. التعبير اللفظي والكتابي بوضوح، وتوصيل المعلومات بشكل صحيح.	التواصل
2. الاصغاء وفهم رسائل الآخرين، ووضع نفسه مكان الآخرين.	الاصغاء
3. تقديم النصح والمشورة بالاعتماد على خبراته وبناء علاقات قائمة على الثقة.	النصائح والمشورة
4. لديه تأثير على الآخرين في المفاوضات للوصول إلى منفعة متبادلة واقناع الآخرين بها.	التأثير
5. بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الدائرة مع النظارء وفي مختلف المستويات الادارية.	بناء العلاقات
6. تحديد الشركاء الخارجيين للمنظمة من خلال الشبكات الرسمية وغير الرسمية وتوضيح الشراكات الاستراتيجية.	بناء الشراكات
المعرفة والمهارات والقدرات	
(5) ادارة الذات	
1. تبني موقف من في مواجهة التغيرات والتكييف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم.	التكييف
2. تقديم أفضل أداء لديه في العمل، والسعى الدائم لضمان جودة عالية في العمل، وذلك في جميع المواقف حتى في الحالات التي تتعارض مع موقفه.	اظهار الالتزام
3. تحمل ضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.	ادارة ضغط العمل
4. تحمل مسؤولية تحقيق النتائج المستهدفة، والبقاء على اطلاع بالبيئة المحيطة بها، وتطوير سياسات واهداف الدائرة.	الارتباط بالدائرة

3.8 الكفايات الفنية:

1.3.8 الكفايات الفنية الأساسية المتخصصة:

التشريعات: الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل.

1. المعرفة بنظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبها، قانون الضمان الاجتماعي، نظام التطوير المهني المستمر، نظام التأمين الصحي المدني، قانون المسؤولية الطبية والصحية.	
2. المعرفة بقانون الصحة العامة، اتفاقيات التعامل مع الجهات الطبية الخارجية	
3. المعرفة بالوصف الوظيفي والدور المنوط به	



1. المعرفة بإجراءات العمل وإجراءات التشغيل والأدلة الإجرائية، والبروتوكولات الفنية التي تستخدم في وحدة العناية الحثيثة	المنهجيات/ اجراءات العمل الداخلية: الأدلة، الاساليب، الاجراءات والمنهجيات، اسس وآليات اتفاق العمل.
2. المعرفة بالدليل الإجرائي لعملية تقييم الأداء.	
3. القدرة على إعداد التقارير	
4. إدارة العملية التدريبية وتقييم الاحتياجات التدريبية	
5. المعرفة بمهارات البحث العلمي.	
6. القدرة على التواصل الداخلي	
1. التاريخ الطبي	المهارات الفنية: الكفايات ذات العلاقة المباشرة
2. اظهار المعرفة والخبرة بما يتعلق بالأدوية في وحدة العناية الحثيثة	بالعمل، والتي يتم اكتسابها بالتعلم والممارسة.
3. تقييم العلاج الدوائي المستخدم	
4. مراقبة تأثير الجسم على الدواء Pharmacokinetic	
5. تقييم ومتابعة التغذية الوريدية	
6. توفير الخدمات التعليمية لโคادر وحدة العناية الحثيثة	
7. الإشراف على التعامل مع الأدوية الاستقصائية لأغراض بحثية	
8. مراقبة الأعراض الجانبية للأدوية	
9. تطوير وتنفيذ بروتوكولات والدلائل الإرشادية مبنية على الأدلة	
10. استخدام أنظمة التنبية والتذكير الحاسوبية - إن وجدت	
11. وضع استراتيجيات للحد من مقاومة مضادات الميكروبات:	
✓ تنفيذ البروتوكولات والدلائل الإرشادية.	
✓ وضع قيود على الوصفات الطبية في المستشفيات.	
✓ استخدام مضادات الحيوية الأقل شدة.	
✓ الزراعات الكمية وتقييم المخاطر.	
✓ العلاجات المركبة بالمضادات الحيوية.	
✓ استشارة اختصاصي الأمراض المعدية.	
✓ دورة المضادات الحيوية، والعلاجات بالمضادات الحيوية الخاصة.	
✓ وضع استراتيجيات لاستخدام مضادات حيوية أقل قوة.	
✓ الاستفادة من الصيادلة السريريين.	
12. برنامج تقييم الاستخدام الأمثل للأدوية	
13. الالتزام باستخدام الأدوية للوقاية من الجلطات الدموية الوريدية	
14. السلامة الدوائية	
15. منع حدوث الأخطاء الدوائية	
16. تقديم المشورات الدوائية	
17. خدمات المعلومات الدوائية/ تقديم معلومات مكتوبة أو شفهية حول العلاج الدوائي	
18. البحوث السريرية	
19. مطابقة الأدوية/ مقارنة أدوية المريض الحالية بجميع الأدوية التي كان يتناولها	
20. التفاعلات الدوائية، والامتناع لنتائج الجودة	
21. المشاركة في تقييم فريق متعدد التخصصات بما يتعلق برعاية المريض	
22. معرفة إعداد الأدوية المعطاة	

23. مراقبة العلامات الحيوية والفحوصات المخبرية بشكل يومي	
24. تقييم استخدام الأدوية	

1. المعرفة بالهيكل التنظيمي في وحدة العناية الحثيثة 2. المعرفة ببطار الخدمات المقدمة في وحدة العناية الحثيثة 3. المعرفة ببطار الخدمات الخاصة بالمستشفى العامة والهيكل التنظيمي على مستوى الوزارة.	معارف العمل الداخلية والخارجية: المعرفة المحددة والمطلوبة والضرورية المرتبطة بالوظيفة، سواء داخل المؤسسة او خارجها.
---	--

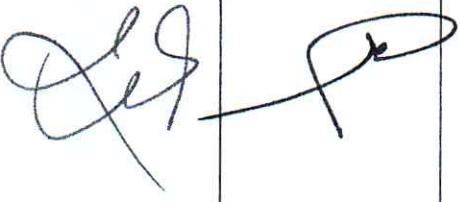
2.3.8 الكفايات الفنية الداعمة:

1. كيفية التعامل مع النظام الإلكتروني المعتمد (حکیم). 2. الاستفادة من البرمجيات الحاسوبية المتخصصة لأداء المهام الوظيفية.	(1) التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة: البرامج والتطبيقات الإلكترونية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم أداء الوظيفة.
--	---

1. الاستفادة من الاجهزه/الادوات/المعدات المتخصصة لأداء المهام الوظيفية. 2. استخدام جهاز الصدمات الكهربائية. 3. استخدام وإعداد جهاز مراقبة القلب: وتشمل إعدادات الجهاز، تحديد المنبئات، تحريك المريض الموصول بجهاز المراقبة، قراءة اضطرابات القلب. 4. كيفية استخدام أدوات الفحص والتحري في الممارسة الطبية العملية.	(2) الاجهزه/المعدات/الادوات: ت: يرتبط استخدامها بمستوى اداء الوظيفة.
1. اللغة العربية. 2. اللغة الانجليزية. 3. المصطلحات الطبية اللاتينية. 4. المصطلحات والاختصارات الطبية والدوائية.	(3) اللغات: المهارات اللغوية التي تتطلبها الوظيفة.
1. اعداد وصياغة التقارير الطبية. 2. كتابة وتوثيق الاجراءات العلاجية والدوائية. 3. اعداد وصياغة الكتب والمذكرات الرسمية الداخلية والخارجية. 4. الرصيد العلمي (كتب، دراسات وابحاث، اوراق، ومقالات علمية)	(4) التعبير الكتابي: مهارة نقل الرسالة والمعلومات خطياً.
1. الاتصال والتواصل الفعال. 2. المشاركة بالمحاضرات والمؤتمرات العلمية. 3. تقديم العروض التقديمية. 4. حل النزاعات والخلافات بالتفاوض وال الحوار. 5. الإقناع وكسب التأييد.	(5) التعبير الشفهي: مهارة نقل الرسالة والمعلومات شفهياً.



8- الاعتماد : لجنة الموارد البشرية

رئيس اللجنة	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	
الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	مدير إدارة الشؤون الإدارية	مدير إدارة الشؤون المالية	مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	مدير مديرية الموارد البشرية	مندوب ديوان الخدمة المدنية	مسمى الوظيفة
د . الهام خريصات	معين أبو الشعر	ديمة الكيلاني	د.صفاء العوران	د.معن العامر	يسين الترك	الاسم
						التوقيع

تاریخ الاعتماد